

ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE
"S. GIUSEPPE MOSCATI"
AVELLINO

REGOLAMENTO

Articolazione del Regolamento

- Art. 1 L'anno accademico
- Art. 2 Corsi
- Art. 3 Immatricolazione ed iscrizione
- Art. 4 Passaggio da Studente Straordinario a Studente Ordinario
- Art. 5 Fuori Corso
- Art. 6 Decadenza dagli studi
- Art. 7 Riconoscimento degli studi compiuti
- Art. 8 Frequenza
- Art. 9 Sessioni di esami
- Art. 10 Prenotazioni d'esami
- Art. 11 Esami
- Art. 12 Elaborato finale (Tesi)
- Art. 13 Esame comprensivo finale
- Art. 14 Consiglio d'Istituto
- Art. 15 Commissioni di studio e lavoro
- Art. 16 Il Docente
- Art. 17 Ufficio di Segreteria e compiti del Segretario
- Art. 18 Economo
- Art. 19 Consiglio per gli affari economici
- Art. 20 Biblioteca
- Art. 21 Consiglio di Biblioteca
- Art. 22 Disposizioni transitorie

Art.1 – L'anno Accademico

1. L'anno accademico consta di due semestri, ciascuno di 12 settimane scolari effettive, con 18 ore di lezioni settimanali.
2. Le lezioni del primo semestre vanno da ottobre a gennaio, quelle del secondo semestre da febbraio a giugno.
3. Le lezioni vengono sospese durante le sessioni ordinarie d'esami previste dagli Statuti ed in occasione di particolari iniziative culturali e spirituali promosse dalle Autorità dell'Istituto.

Art. 2 - Corsi

1. L'Istituto articola i suoi corsi per un triennio di sei semestri.
2. I corsi si tengono di pomeriggio, in cinque giorni settimanali (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 15,00 alle 19,30).
3. La consistenza dei singoli corsi/seminari è computata in credits.

Art. 3 – Immatricolazione ed iscrizione

1. Possono immatricolarsi presso l'Istituto persone consacrate non aspiranti al sacerdozio ordinato, membri di società di vita apostolica, laici e laiche che intendono condividere le finalità dell'Istituto o confrontarsi con Dato cristiano.
2. Per essere immatricolato come **Ordinario** è richiesta la seguente documentazione:
 - 2.1 Domanda di immatricolazione al Direttore dell'Istituto, su apposito modello fornito dalla Segreteria, entro il 16 ottobre, con Diritti di mora entro il 16 novembre;
 - 2.2 Diploma Quinquennale di Scuola Media Superiore valido per l'accesso alle Università italiane (o fotocopia autenticata degli stessi o certificato sostitutivo);
 - 2.3 Cinque foto tessera, di cui una autenticata;
 - 2.4 Dichiarazione personale, su apposito modello fornito dalla Segreteria, di non essere iscritto ad altri Istituti Ecclesiastici o a Facoltà Teologiche;
 - 2.5 Nulla osta del proprio parroco o di persona ecclesiastica per l'ammissione all'Istituto;
 - 2.6 Versamento dei contributi amministrativi;
 - 2.7 Colloquio con il Direttore o un docente da lui incaricato, in cui lo studente dimostri di avere idoneità a frequentare l'Istituto.
3. Per essere immatricolato come **Straordinario** è richiesta la seguente documentazione:
 - 3.1 Domanda al Direttore dell'Istituto, su apposito modello fornito dalla Segreteria, entro il 16 ottobre, con Diritti di mora entro il 16 novembre;
 - 3.2 Diploma di Laurea o Diploma Quinquennale di Scuola Media Superiore valido per l'accesso alle Università italiane (o fotocopia autenticata degli stessi o certificato sostitutivo o fotocopia);
 - 3.3 Cinque foto tessera, di cui una autenticata;
 - 3.4 Dichiarazione personale, su apposito modello fornito dalla Segreteria, di non essere iscritto ad altri Istituti Ecclesiastici o a Facoltà Teologiche;
 - 3.5 Nulla osta del proprio parroco o di persona ecclesiastica per l'ammissione all'Istituto;
 - 3.6 Versamento dei contributi amministrativi.
4. Per essere iscritto come **Uditore** è richiesta la seguente documentazione:
 - 4.1 Domanda al Direttore ed elenco dei corsi che si desidera seguire;
 - 4.2 Una foto tessera;
 - 4.3 Nulla osta del proprio parroco o di persona ecclesiastica per l'ammissione all'Istituto;

- 4.4 Versamento dei contributi amministrativi.
5. Gli studenti **Fuori Corso** per poter seguire corsi e sostenere esami dovranno essere regolarmente iscritti al “fuori corso”. L’iscrizione al fuori corso può essere annuale o semestrale (per il secondo semestre dovrà avvenire entro e non oltre il 31 gennaio), e può essere ammessa per i successivi sei anni.
 6. L’iscrizione va rinnovata ogni anno entro e non oltre il 16 ottobre, con diritto di mora entro e non oltre il 16 novembre, con pagamento dei relativi diritti amministrativi.
 7. Ad ogni studente sarà rilasciato un “libretto personale” per la registrazione degli esami sostenuti. In caso di smarrimento e/o furto del libretto personale sarà rilasciato un duplicato dello stesso, previa esibizione di regolare denuncia presentata presso le autorità competenti.

Art. 4 – 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, può inoltrare istanza ai fini di ottenere il passaggio a studente Ordinario e l’omologazione dei corsi frequentati e degli esami sostenuti.
2. Il passaggio da studente Straordinario a Ordinario viene deliberato, caso per caso, dal Direttore, una volta acquisito:
 - a) Il parere favorevole del Consiglio d’Istituto, che delibera nella sola componente docente, sulla base di un giudizio scritto di almeno due Docenti, nominati all’uopo;
 - b) in ogni caso sarà richiesta la frequenza di almeno un anno di corso come studente ordinario.

Art. 5 – Fuori Corso

1. Gli Studenti che non hanno completato il curriculum di studio (compresi seminari e l’esame finale) entro la sessione di febbraio dell’anno scolastico all’iscrizione al terzo anno sono considerati Fuori Corso.
3. Gli Studenti Fuori Corso possono iscriversi fino alla data del 15 marzo; oltre tale data l’iscrizione è ammessa, a discrezione del Direttore e con diritti amministrativi di mora.

Art. 6 – Decadenza dagli studi

1. Chi non rinnova l’iscrizione annualmente è considerato decaduto dagli studi. Per riprendere gli studi è necessario rinnovare l’iscrizione (e pagare le relative tasse per ogni anno trascorso). Trascorsi sei anni dall’ultima iscrizione al triennio per il Diploma in Scienze Religiose viene considerato scaduto il periodo di validità degli esami sostenuti.

Art. 7 – Riconoscimento degli studi compiuti

1. Gli Studenti provenienti da Istituti di Scienze Religiose (ISR) riconosciuti dall’Autorità ecclesiastica o da Istituti e Centri accademici, ecclesiastici o civili, possono chiedere, presentando la relativa documentazione, il riconoscimento degli studi compiuti.
2. La richiesta di omologazione di esami deve essere presentata al Direttore entro il 15 novembre, corredata del certificato degli esami sostenuti, con i relativi programmi, quali risultano dalla “Guida” ufficiale della Facoltà o Istituto di provenienza, vidimati dalla Segreteria.
3. Le singole domande sono esaminate da una Commissione eletta dal Consiglio di Istituto e presieduta dal Direttore, la quale procede ai riconoscimenti e alle omologazioni, in conformità alle normative emanate dalla Facoltà.

4. In base ai riconoscimenti e alle omologazioni ottenute, il Direttore stabilisce le condizioni di iscrizione, i corsi da frequentare, gli esami da sostenere.
5. Gli esami eventualmente omologati saranno registrati in carriera e nel libretto personale direttamente dalla Segreteria. Agli esami convalidati è attribuita una valutazione in CFU.

Art. 8 – Frequenza

1. La frequenza è obbligatoria per i 2/3 delle ore complessive di ogni singolo Corso, pena la non ammissione alle singole sessioni di esami.
2. Nessun motivo esime o giustifica lo Studente dall'obbligo di frequenza.
3. Attraverso istanza motivata, rivolta al Direttore, lo Studente, che non abbia raggiunto i 2/3 della frequenza in qualche Corso, può essere ammesso a frequentare lo stesso Corso in anni successivi.

Art. 9 – Sessioni di esami

1. Le sessioni di esami sono tre per ogni anno: invernale, estiva, autunnale.
2. In ogni sessione sono previsti normalmente due appelli per ogni disciplina, distanziati di almeno una settimana l'uno dall'altro. Chi fosse respinto al primo appello non può presentarsi al secondo appello della medesima sessione.
3. Appelli straordinari di esame sono deliberati, per giusta causa, dal Consiglio d'Istituto, e vanno collocati in orari che non interferiscano con lo svolgimento delle lezioni.
4. Il Direttore, può concedere, d'intesa col Docente interessato, esami fuori sessione per singoli studenti, in casi del tutto eccezionali.

Art. 10 – Prenotazioni d'esami

1. Entro i termini fissati gli studenti possono prenotare le prove d'esame di profitto, consegnando in Segreteria gli statini precompilati.
2. Gli statini sono consegnati dalla Segreteria al termine delle lezioni di ogni Corso solo agli studenti che hanno frequentato i 2/3 delle ore complessive del Corso, come risulterà dal Registro delle Presenze che ogni docente consegnerà alla Segreteria al termine dell'ultima lezione del proprio Corso.
3. Gli statini costituiscono l'unico ed esclusivo mezzo di prenotazione delle prove e vanno compilati e consegnati secondo le modalità stabilite dalla Segreteria.
4. Le prenotazioni d'esame possono essere revocate fino a 5 giorni prima dell'appello fissato e pubblicato.

Art. 11 – Esami

1. L'esaminatore competente per ogni disciplina è il Docente della stessa o il suo Assistente.
 - 1.1 In caso di legittimo impedimento, il Direttore può designare un altro Docente o una Commissione.
 - 1.2 Ogni Docente può essere coadiuvato, in sede di esame, da Commissioni di Docenti dell'Istituto o di Docenti esterni particolarmente qualificati, nominate dal Direttore.
 - 1.3 In casi eccezionali il Direttore può nominare una Commissione esaminatrice con o senza il titolare del Corso.
2. Le prove d'esame nelle singole discipline possono essere orali o scritte, a discrezione del Docente e di concerto con il Direttore, in vista del miglior profitto degli studenti.
3. La votazione di ogni esame, sia orale che scritto, viene computata in trentesimi.

4. L'esame è superato se lo studente ottiene almeno la votazione di 18 punti su 30.
5. Qualora lo studente, pur avendo superato la prova d'esame, chieda di poterla ripetere per migliorare la propria preparazione, viene verbalizzata la dizione *recessit* (ritirato).
6. L'esame non è superato se lo studente non dimostra almeno una preparazione sufficiente: in tal caso viene verbalizzata la dizione *non probatus* (non approvato).
7. In caso di preparazione approfondita e brillante, può essere aggiunta al voto massimo assoluto (30/30) la lode. Essa, ai fini della media conclusiva finale, viene computata un voto in più.
8. Sono ammessi a sostenere gli esami solo gli Studenti che risultano regolarmente iscritti, che hanno realizzato un numero di presenze alle ore di lezioni pari ai 2/3 delle ore complessive di ogni singolo Corso e che si sono regolarmente prenotati nei termini previsti dalla Segreteria.
9. Le prove d'esame sono pubbliche e si svolgono nei locali dell'Istituto.
10. Gli elaborati scritti dei Seminari vanno consegnati entro il 30 giugno dell'anno scolastico in cui il Seminario è stato seguito.
11. Gli Studenti sono tenuti a prendere visione del voto dell'elaborato entro 30 giorni dalla correzione. Gli elenchi degli elaborati corretti vengono pubblicati nella bacheca dell'Istituto. Il rifiuto del voto o la bocciatura nella sessione autunnale comportano il rifacimento del Seminario stesso.

Art. 12 – Elaborato finale (Tesi)

1. A decorrere dal secondo semestre del secondo anno ogni Studente può concordare con un Docente dell'Istituto le linee essenziali e il titolo della dissertazione scritta conclusiva. Titolo e schema, firmati dal Docente relatore e approvati dal Direttore, sono depositati in Segreteria ove il titolo rimane riservato per cinque anni solari dalla data di consegna. Esso non può essere cambiato o modificato, se non per intervenuti gravi motivi e non prima di dieci mesi dalla data di deposito.
2. Per essere ammesso alla discussione e difesa della dissertazione conclusiva e dell'esame finale lo Studente deve:
 - 2.1 Depositare in Segreteria il titolo definitivo e lo schema della dissertazione, firmati dal Docente relatore e approvati dal Direttore, entro il termine perentorio di sei mesi dalla data dell'esame finale;
 - 2.2 Depositare in Segreteria, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data fissata per l'esame finale, quattro copie della dissertazione, di cui la prima in originale e con l'approvazione scritta del Docente relatore;
 - 2.3 Assicurare che la dissertazione abbia le seguenti caratteristiche: sia costituita da almeno 80 cartelle dattiloscritte, a spazio 2, con 22 righe di 60 battute per pagina (minimo di 79.200 battute);
 - 2.4 Aver superato tutte le prove ed esercitazioni previste dal piano di studi triennale;
 - 2.5 inoltrare istanza alla Segreteria, nei tempi stabiliti dalla stessa con avviso nella bacheca dell'Istituto, per l'Esame Finale e la discussione della dissertazione scritta.
3. Per ogni dissertazione il Direttore nomina un Docente Correlatore, che interverrà opportunamente nella discussione finale, soprattutto per quanto concerne i contenuti e la metodologia.
4. La nomina del Correlatore avverrà almeno trenta giorni prima della discussione.
5. Il Correlatore è tenuto a consegnare almeno 10 giorni prima della discussione un giudizio scritto sulla dissertazione.

6. Nel caso di mancata approvazione della dissertazione da parte del Correlatore, questi è tenuto a notificarlo per iscritto al Direttore, il quale potrà chiedere un giudizio in seconda istanza ad altro docente.
7. In caso di difformità tra titolo e schema della Dissertazione presentata e Dissertazione depositata, o di mancata approvazione da parte del Correlatore e in seconda istanza da altro docente Correlatore, il Direttore non ammette il candidato alla discussione della Dissertazione.
8. La Segreteria, prima di ammettere all'Esame Finale e alla discussione della dissertazione scritta:
 - a) Prende visione dell'istanza per l'Esame Finale e la discussione della dissertazione scritta;
 - b) Verifica:
 - I titoli di studio;
 - La documentazione relativa al curriculum;
 - La data di consegna e le firme di approvazione del Docente e del Direttore del titolo definitivo e dello schema della dissertazione scritta;
 - La data di consegna e l'approvazione scritta del Docente delle quattro copie della Dissertazione;
 - La conformità tra titolo e schema della dissertazione presentata e dissertazione depositata;
 - L'approvazione scritta da parte del Correlatore o da altro docente Correlatore;
 - La regolarità della carriera dal punto di vista amministrativo;
 - c) timbra e firma, unitamente al Direttore, l'atto di ammissione alla Seduta Finale.

Art. 13 - Esame complessivo finale

1. L'Esame Finale per il conferimento del "Diploma in Scienze Religiose" comprende due momenti, in un'unica seduta, alla presenza di una Commissione presieduta dal Preside della PFTIM o un suo delegato, dal Direttore o un suo delegato, da almeno tre Docenti dell'Istituto. Ogni candidato ha a disposizione un tempo massimo della durata di 50 minuti. La seduta comprende due momenti di almeno 25 minuti ciascuno.

1.1 *Presentazione, discussione e difesa della Tesi*: lo studente, dopo aver firmato l'apposita camicia, presenta nelle linee essenziali i contenuti e il metodo di lavoro. Relatore e Correlatore leggono e depositano agli atti il proprio giudizio scritto sul lavoro. Infine, il candidato risponde ai quesiti posti dalla Commissione in riferimento alla tesi.

1.2 *Colloquio interdisciplinare finale*: il candidato presenta alla Commissione tre tesi scelte nell'ambito del "Tesario per il colloquio interdisciplinare finale" predisposto dal Consiglio di Istituto, approvato dalla Facoltà. Il "Tesario" presenta trenta tesi raccolte per aree tematiche; le tre tesi scelte dal candidato dovranno riguardare tre diverse aree.

2. Il computo per la votazione finale del "Diploma in Scienze Religiose" viene effettuato sulla base dei seguenti criteri:

- a) Media dei voti ottenuti negli esami di profitto, seminari, esercitazioni, tirocini, incidente per 80 su 110;
- b) Media dei voti espressi sulla dissertazione scritta dal relatore e dal correlatore, incidente per 10 punti su 110;

- c) Media dei voti ottenuti nell'esame finale (discussione della dissertazione + esame comprensivo finale) espressi da tutti i membri della Commissione, incidente per 20 punti su 110.
- d) A integrazione del voto finale, la Commissione dispone, qualora lo ritenga opportuno per una particolare qualificazione dello studente, di altri 3 punti aggiuntivi.

Art. 14 - Consiglio d'Istituto

- 1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Direttore con preavviso scritto di almeno otto giorni e si riunisce secondo le modalità previste dagli Statuti.
- 2. Qualunque docente o altro utente dell'ISR può fare richiesta di copia del Verbale delle riunioni del CdI a proprie spese, fatta eccezione per quelle parti in cui il CdI si fosse riunito nella sola componente docente.
- 3. Il Segretario notifica per iscritto, a mezzo di stralcio – verbale, le delibere del CdI alle persone o agli organi interessati alla loro esecuzione.

Art. 15 - Commissioni di studio e lavoro

- 1. Spetta al Consiglio d'Istituto istituire le Commissioni di studio e lavoro necessarie alla vita dell'Istituto e al corretto funzionamento delle attività didattiche. Tutte le Commissioni sono presiedute dal Direttore o, in caso di impedimento, dal Vice Direttore (o un delegato del Direttore nel caso in cui non si nomina un Vice Direttore).
- 1.1 All'inizio di ogni anno accademico viene istituita la Commissione per il riconoscimento degli studi universitari già compiuti presso Facoltà Ecclesiastiche e/o Civili, secondo i dispositivi normativi emanati dalla PFTIM. La Commissione è costituita dal Direttore e da almeno tre Docenti nominati dal Consiglio d'Istituto che coprano le competenze necessarie per l'espletamento del compito;
- 1.2 La Commissione di qualificazione per la cooptazione e le successive promozioni dei Docenti dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli Statuti;
- 1.3 La Commissione di Valutazione interna, formata dal Direttore e da tre Docenti per predisporre la relazione annuale da inviare alla PFTIM.

Art. 16 - Il Docente

- 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, il programma di studio, i testi da adottare e 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 e l'interesse mostrato, formulando eventuali richieste e 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 dieci per anno accademico. Il superamento di questo numero deve essere autorizzato 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. Consegnano 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. 17 - Ufficio di Segreteria e compiti del Segretario

L'ufficio di Segreteria ha sede presso l'Istituto stesso ed è composto dal Segretario (e dal/i segretario/i aggiunto/i) nominati secondo le modalità previste dagli Statuti. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico nei giorni e nelle ore di lezione. Di giorni ed orari ulteriori di apertura ne viene dato avviso al pubblico per affissione dall'Ufficio stesso. 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 attuarlo, 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, 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.

Art. 18 - 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. 19 - Consiglio per gli affari economici

- 1.11 Consiglio per gli affari economici è composto dal Direttore dell'Istituto, che lo convoca e lo presiede, dall'Economo con funzioni di Segretario, da due Docenti stabili e da uno non stabile, proposti dal Consiglio d'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. Tutti possono essere rieletti.
3. Il Consiglio per gli affari economici è convocato almeno due volte l'anno dal Direttore per approvare i bilanci consuntivo e preventivo. da presentare al Consiglio di Istituto e, per la definitiva approvazione, 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.
4. Gli atti di straordinaria amministrazione, proposti dal Consiglio per gli Affari Economici, sono di competenza del Moderatore.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 20 - Biblioteca

La biblioteca ha sede presso l'Istituto stesso ed è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore di lezione. Orari ulteriori di apertura vengono comunicati mediante affissione dal Direttore della Biblioteca.

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

La Biblioteca dell'Istituto è retta da un Bibliotecario coadiuvato nella gestione da un Consiglio di Biblioteca. 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;
 - 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 dell'istituto con le altre Biblioteche ecclesiastiche e civili.

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

Art. 21 - Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto dal Bibliotecario, che lo convoca e lo presiede, dal Direttore dell'istituto, da due Docenti stabili e da uno non stabile, proposti dal Consiglio d'istituto e nominati dal Moderatore, e da uno Studente ordinario, eletto dall'Assemblea degli Studenti
2. I Docenti restano in carica tre anni, lo Studente due anni. Tutti possono essere rieletti.
3. Il Consiglio della Biblioteca è convocato due volte l'anno dal Bibliotecario per 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 Bibliotecario 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. 22 – Disposizioni transitorie

Per tutto ciò che non è specificato nel presente Regolamento l'Istituto si regola in conformità con il proprio Statuto, gli Statuti Generali della P.F.T.I.M., le delibere del Consiglio di Facoltà e le indicazioni della speciale Commissione Permanente per le sponsorizzazioni e i riconoscimenti.

Eventuali modifiche da parte dell'Istituto al presente Regolamento devono essere:

- a) Deliberate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti;
- b) Sottoposte al parere favorevole della P.F.T.I.M.
- c) Ratificate dal Presidente.