

**REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA
DELLA PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELLA SARDEGNA**

I. NOTIZIE GENERALI

Ubicazione e recapiti:

I-09129 Cagliari, Via Sanjust 13
Tel. 070.407159 Fax 070.4071547
Mailto: biblioteca@pfts.it

Personale e uffici:

Direttore: Prof. Mario Farrugia S.I.

Operatori bibliotecari: Luisa Porcu, Giovanni Di Stefano, Dr.ssa Silvia Caredda

Ufficio Amministrativo: Dr. Andrea Medda

Note storiche:

Istituita nel 1927, fino al 1971 ha avuto sede a Cuglieri (OR) presso il Pontificio Seminario Sardo e annessa Facoltà; dal 1971 ha sede a Cagliari.

Fini istituzionali e settori disciplinari di specializzazione:

La biblioteca è a carattere universitario, fungendo prioritariamente da supporto all'attività didattica e alla ricerca scientifica della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna e dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose (Cagliari); è pertanto specializzata nelle seguenti discipline: Teologia, Scienze Bibliche e Scienze annesse; Diritto Canonico e Diritto della Famiglia; Filosofia; Liturgia e Mistagogia; Patrologia e Studi Medievali; Teologia Morale, Etica e Bioetica; Storia della Chiesa, Archeologia e Arte Cristiana; Spiritualità con particolare riferimento agli Esercizi Spirituali di San Ignazio di Loyola.

Patrimonio documentario:

Volumi: 150.000 circa (tra cui 2 incunaboli e 300 cinquecentine);

Periodici correnti: 250 circa;

Documentazione informatica: CD-rom; microfilm; microfiche;

Fondi speciali: Fondo Deliperi (Economia, Cultura Sarda), Fondo Asproni (carteggio), Fondo Joannes, Fondo Movia (Filosofia), Fondo Orrù (Cultura Sarda), Fondo Piras, Fondo Sale, Fondo Sanjust de Teulada (Letteratura Italiana del '800), Fondo Tinu (Arte), Fondo Turtas (Storia della Sardegna, Storia della Chiesa in Sardegna), Fondo marxista, Fondo Sardegna.

II. SERVIZI E NORME

1. Orario di apertura

Dal lunedì al venerdì h. 9-13; 15,30-19,30. Periodo di chiusura annuale: dal 1.08 al 31.08.

1.1. Eventuali variazioni d'orario (nel periodo delle festività natalizie e pasquali ed in occasione di solennità religiose) vengono segnalate con affissioni in loco.

2. Condizioni di accesso

2.1. La biblioteca è aperta a tutti e l'accesso è gratuito; dispone di una sala di consultazione con 50 postazioni. Viene data priorità ai propri Docenti e Studenti, ai Docenti e Studenti di altre Istituzioni Universitarie o Terziarie, e ai Ricercatori interessati nelle discipline che la Biblioteca persegue.

2.2.1. È vietato entrare nella Sala di Consultazione con borse o borselli, che dovranno essere depositati nelle apposite cartelliere sistemate nell'antibiblioteca; la chiave della cartelliera non potrà essere portata per nessun motivo fuori dalla Biblioteca e deve essere reinserita nella serratura al momento dell'uscita.

2.2.2. Vi fanno eccezione i Docenti della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna e dell'ISSR (Cagliari).

2.3. Il Personale della Biblioteca, qualora lo ritenga opportuno, può verificare i libri eventualmente introdotti dagli utenti nella sala di Consultazione, al momento di ingresso e al momento di uscita.

2.4. È severamente vietato utilizzare le uscite d'emergenza nelle circostanze ordinarie.

3. Servizi

3.1. Il catalogo informatico, sistemato nell'apposita Sala Cataloghi, segnala tutte le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca, ad eccezione delle riviste. Esso è accessibile attraverso i terminali (*computer*) messi a disposizione degli utenti oppure via Internet sui siti <http://pftbiblioteca.altervista.org/> e <http://opac.regione.sardegna.it/SebinaOpac/Opac.do?sysb=>

3.2.1. Le quattro postazioni Internet nella Sala di Lettura sono a disposizione degli utenti esclusivamente per la ricerca bibliografica e scientifica.

3.2.2. Gli utenti possono usufruirne per la durata massima di 15 minuti per volta. Ogni connessione è soggetta al controllo del server di amministrazione: l'uso scorretto o improprio del servizio da parte dell'utente ne comporta l'interdizione.

3.3. Le riviste possedute dalla Biblioteca sono segnalate da un apposito Catalogo cartaceo.

3.4. È a disposizione dei nostri Docenti la stanza del Fondo Joannes, per una ricerca più estesa. Possono richiederne l'uso al Direttore i docenti di altre Università e singoli ricercatori (vedere 2.1).

3.5. La Biblioteca offre un servizio WiFi gratuito ai docenti e gli studenti propri e di altre istituzioni universitarie o di ricerca. Tale servizio viene gestito direttamente dalla ditta che lo mette a disposizione, secondo la normativa dello Stato Italiano.

3.6. Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) entrato in vigore dal 25 maggio 2018 e dell'art. 6 del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Recepimento IT Regolamento Privacy), viene fornita agli utenti un'informativa circa la Privacy insieme a un Consenso da compilare. Sono esenti dalla compilazione di questo consenso i Docenti e gli Studenti della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna, della quale la Biblioteca fa parte integrale, e dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose (Cagliari), che ne fa uso, per il Consenso dato alla propria Istituzione.

4. Modulistica

4.1. L'utente fa uso dell'apposita modulistica, cartacea oppure online, per richiedere il servizio che desidera.

4.2. Prima di qualsiasi richiesta di servizio, l'utente deve aver preso visione dell'informativa della Privacy e comunicato per iscritto il proprio consenso (vedere 3.6).

5. Consultazione dei libri, delle riviste e di altro materiale

5.1. I libri presenti negli scaffali della Sala di Consultazione possono essere consultati liberamente dagli utenti e, dopo la consultazione, debbono essere rimessi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Biblioteca.

5.2. Negli espositori sono fruibili gli ultimi numeri delle riviste possedute dalla Biblioteca e possono essere liberamente consultati; dopo la consultazione, debbono essere rimessi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Biblioteca.

5.3.1. La consultazione del materiale bibliografico presente nel Deposito è possibile attraverso la compilazione di un apposito modulo. Il modulo dovrà essere integralmente compilato a penna (con firma leggibile) e consegnato al Personale della Biblioteca e non potrà comprendere più di 5 volumi.

5.3.2. I libri presi in consultazione dovranno essere riconsegnati al Personale della Biblioteca.

5.4. I volumi del Fondo Antico od altro materiale, raro, di pregio o documentario (anche su supporto informatico o microfilm), possono essere richiesti in consultazione previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

5.5. I documenti registrati su CD-rom, microfilm e microfiche sono consultabili su apposite attrezzature messe a disposizione dalla Biblioteca.

5.6. I Docenti stabili della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna hanno libero accesso al Deposito, ottemperando alla normativa di sicurezza in vigore; sono tenuti ad avvertire il Personale della Biblioteca prima di accedervi. Il Personale di Biblioteca e i Docenti della Facoltà non possono introdurre altre persone, se non quelle autorizzate dal Responsabile per la sicurezza del Deposito.

5.7. L'accesso al Deposito è severamente vietato ad altre persone che non siano espressamente autorizzate dal Direttore della Biblioteca.

6. Consultazione dei Libri relativi ai Corsi dei Professori

6.1. I Docenti possono depositare presso gli Uffici del Personale la bibliografia segnalata a supporto dei Corsi, il cui elenco verrà messo a disposizione degli Studenti che ne facciano richiesta e concordino la durata del servizio.

7. Libri in visione

7.1. Gli utenti che desiderano continuare, nei giorni seguenti quello della richiesta, la consultazione di alcuni libri del Deposito debbono avvertire il Personale, allegando, al momento della riconsegna dei volumi, un foglio su cui risulti il proprio nome e la dicitura *Visione*.

7.2. La richiesta di rinnovo di tale servizio va effettuata settimanalmente.

7.3. Sono esclusi dalla *Visione* le riviste, le collane di testi classici (ad es. Migne, CCL, CCG, CSEL, MGH, SC), le opere rare e di pregio (vedere 5.4), i libri dei Corsi (vedere 6.1) e quelli degli scaffali nella Sala di Consultazione. Quest'ultimi, alla fine dell'utilizzo, si riportino alla loro collocazione.

8. Richiesta di nuovi titoli

8.1. Tutti gli utenti della Biblioteca possono offrire i loro suggerimenti per l'acquisizione di nuovi titoli bibliografici. Tale suggerimento va consegnato al Personale che lo trasmette al Direttore.

8.2. I Docenti della Facoltà e dell'ISSR Cagliari possono inviare i loro suggerimenti d'acquisto direttamente al Direttore.

8.3. Il Direttore della Biblioteca valuta tali proposte secondo i criteri negli Statuti della Facoltà, le indicazioni dal Consiglio di Biblioteca, la disponibilità di fondi e la loro ripartizione nel rispetto della diversità di discipline che la Biblioteca persegue.

9. Prestito Interbibliotecario

9.1 Offre ai propri utenti il servizio del prestito interbibliotecario in stretta collaborazione e reciprocità con le altre Biblioteche del Polo regionale della Sardegna e diffuse sul territorio nazionale.

10. Prestito esterno

10.1 La Biblioteca resta primariamente DI PRESENZA.

10.2. Il prestito esterno è consentito ai Docenti della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna e agli iscritti delle biblioteche che aderiscono al Polo regionale SBN Sardegna. Avendo fatto debita richiesta, il Personale della Biblioteca provvede a registrare il prestito su scheda informatica.

10.3.1. Il prestito per i Docenti che sono regolarmente in Facoltà (i PP. Gesuiti e i Proff. presenti in sede oltre il tempo di insegnamento) ha come durata massima il semestre in corso, allo scadere del quale i Docenti devono riconsegnare i libri alla Biblioteca o rinnovare il prestito.

Gli altri Docenti della Facoltà e dell'ISSR (Cagliari e Sassari-Tempio) e i dottorandi possono avvalersi di tre prestiti per volta per la durata di tre settimane; nell'assenza di altre richieste, possono rinnovare una sola volta.

L'utente interno (PFTS e ISSR Cagliari) può richiedere due titoli in prestito e, nell'assenza di altre eventuali richieste, rinnovarli per altre due volte consecutive. Il prestito ad altri utenti viene limitato a due titoli per volta e per la durata di una settimana; possono rinnovare il prestito una sola volta.

10.3.2. Se il libro preso in prestito dal docente dovesse, dopo due settimane, essere richiesto in consultazione da parte di un altro utente, il prestito viene momentaneamente sospeso e il docente dovrà riconsegnare il libro nel più breve tempo possibile.

10.3.3. L'utente restituisce il libro preso in prestito nelle stesse condizioni d'uso in cui gli è stato consegnato (vedere 14.2).

10.4. I docenti della Comunità dei Gesuiti, qualora prendessero in prestito dei libri dalla Biblioteca durante l'orario o nei giorni di chiusura (nei *weekend* e nel mese di agosto), dovranno compilare la schedina di prestito e lasciarla nell'apposito contenitore sistemato in Biblioteca.

10.5. Il prestito è consentito eccezionalmente ad altre persone a discrezione del Direttore della Biblioteca.

10.6. Gli utenti autorizzati al prestito che non riportino i libri entro due settimane dai termini stabiliti saranno esclusi definitivamente da successivi prestiti fino a restituzione avvenuta.

10.7. Sono comunque esclusi dal prestito: i volumi del Fondo Antico, le opere rare e di pregio, i libri dei Corsi, dizionari ed enciclopedie, i repertori bibliografici, le riviste e i testi appartenenti a particolari collane (ad es. Migne, CCL, CCG, CSEL, MGH, SC), le opere in stato di degrado, il materiale documentario, microfilm, microfiche e CD-rom.

10.8. Il Direttore della Biblioteca può sospendere o terminare in qualsiasi momento un prestito in corso, qualora se ne verifichi l'impellente necessità o sopraggiungano altri gravi motivi; in tal caso il libro dovrà essere restituito nel più breve tempo possibile.

11. *Fotocopiatura self-service*

11.1. Agli utenti è consentita la fotocopiatura dei testi esclusivamente per motivi di studio e nei termini previsti dalle leggi sul *Copyright*.

11.2. La fotocopiatura è fatta direttamente dagli utenti fruendo delle apparecchiature messe a disposizione nella Biblioteca, previo l'acquisto di una tessera magnetica presso gli Uffici del Personale.

11.3. Non è consentito effettuare fotocopie di: volumi interi, volumi con data anteriore al **1945**, materiale di pregio e raro, e opere in stato di relativo degrado. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

11.4. Per i volumi del Fondo Antico è consentita la riproduzione con macchina fotografica o fotocamera digitale, esclusivamente per motivi di studio, previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca, nel rispetto della normativa sul *Copyright* (11.1) e la *Privacy* delle persone interessate (eredi, ecc.).

12. *Mostre ed Esibizioni*

12.1. La Biblioteca allestisce delle piccole mostre che trattano o di tematiche religiose oppure della cultura della Sardegna.

12.2. L'accesso è gratuito per tutti, fatta eccezione che venisse specificato diversamente.

12.3. Agli artefatti esposti si riserva la cura dovuta; si eviti ogni forma di contatto diretto.

12.4. Ogni altra eventualità non autorizzata incorre nelle sanzioni apposite (vedere 14, sotto).

13. *Regole di comportamento*

13.1. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza proprie di un luogo di studio e di ricerca.

13.2. Pertanto è vietato:

- a) parlare e studiare ad alta voce o arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- b) fumare;
- c) introdurre cibi e bevande;
- d) danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- e) apportare qualsiasi segno a penna o a matita sui volumi o piegarne i fogli;
- f) portare indebitamente fuori dalla Biblioteca il materiale bibliografico richiesto;
- g) servirsi in maniera impropria degli arredi e delle attrezzature della Biblioteca.

14. *Sanzioni*

14.1. Le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme vanno dal richiamo verbale all'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca;

14.2. Qualora i volumi vengano restituiti deteriorati o vengano smarriti, l'utente dovrà rimborsarne il valore o riacquistarli;

14.3. Il furto del materiale custodito nella Biblioteca o altri reati previsti dalla Legge saranno denunciati all'Autorità Giudiziaria.

15. *Altro*

15.1. Il Personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti per informazioni sul corretto utilizzo delle attrezzature, per la segnalazione di eventuali disagi o per proposte di miglioramento dei servizi.

[L'attuale revisione del regolamento venne discussa e approvata dal Consiglio della Biblioteca il 29 marzo 2019.]