

# **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@theologi-ca.it](mailto:biblioteca@theologi-ca.it)

### *Personale e uffici :*

*Direttore:* Prof. Antonio Piras

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

*Ufficio Amministrativo:* Dr. Ivo Caria

### *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; è pertanto specializzata nelle seguenti discipline: Teologia, Scienze Bibliche, Diritto canonico, Filosofia, Liturgia, Patrologia, Bioetica, Archeologia cristiana, Storia della Chiesa, Spiritualità.

### *Patrimonio documentario:*

*Volumi:* 120.000 circa (tra cui 2 incunaboli e 300 cinquecentine);

*Periodici correnti:* 250 circa;

*Documentazione informatica:* CD-rom; microfilm; microfiche;

*Fondi speciali:* Fondo Deliperi (Economia), Fondo Asproni (carteggio), Fondo marxista, Fondo Sardegna.

## **II. SERVIZI E NORME**

### *1. Orario di apertura*

Dal lunedì al venerdì h. 9-13; 16-19.

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 60 postazioni.

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.

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 (*personal computer*) messi a disposizione degli utenti oppure via Internet sul sito [www.tilipirke.it](http://www.tilipirke.it).

3.2.1. La postazione Internet è 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.

## *4. Consultazione dei libri, delle riviste e di altro materiale*

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3.1. 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. I Docenti stabili e incaricati della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna hanno libero accesso al Deposito, non possono introdurre altre persone non autorizzate e sono tenuti a compilare l'apposito modulo nel caso ne portassero fuori del materiale bibliografico.

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

## *5. Consultazione dei Libri relativi ai Corsi dei Professori*

5.1. 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.

## *6. Libri in visione*

6.1. 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*.

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

6.3. 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, i libri dei Corsi e quelli degli scaffali della Sala di Consultazione.

## *7. Prestito esterno*

7.1. Il prestito esterno è consentito ai soli Docenti della Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna, dopo averne fatto richiesta al Personale della Biblioteca che provvederanno a registrare il prestito su scheda informatica.

7.2.1. Il prestito ha la durata massima di tre mesi, allo scadere dei quali i Docenti debbono riconsegnare i libri alla Biblioteca o eventualmente rinnovare il prestito.

7.2.2. 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.

7.3. I Docenti della Comunità dei Gesuiti, qualora prendessero in prestito dei libri dalla Biblioteca durante l'orario di chiusura e nel mese di agosto, dovranno compilare la schedina di prestito e lasciarla nell'apposito contenitore sistemato in Biblioteca.

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

7.4.2. Gli utenti autorizzati al prestito che non riportino i libri entro i termini stabiliti saranno esclusi definitivamente da successivi prestiti.

7.5. 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.

7.6. Il Direttore della Biblioteca può sospendere 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.

## *8. Fotocopiatura self-service*

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

8.2.1. 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.

8.2.2. Il Direttore della Biblioteca può eccezionalmente autorizzare la fotocopiatura di qualche volume all'esterno della Biblioteca; l'utente autorizzato lascerà un documento d'identità al Personale della Biblioteca e dovrà restituire il materiale entro le h. 19,00 del giorno della richiesta.

8.3. Non è consentito effettuare fotocopie di: volumi interi, volumi con data anteriore al 1900, materiale di pregio e raro e opere in stato di degrado. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

8.4. 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.

## 9. *Regole di comportamento*

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

9.2. 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) utilizzare apparecchiature rumorose (*walk-man*, radio, telefoni cellulari);
- e) danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- f) apportare qualsiasi segno a penna o a matita sui volumi o piegarne i fogli;
- g) portare indebitamente fuori dalla Biblioteca il materiale bibliografico richiesto;
- h) servirsi in maniera impropria degli arredi e delle attrezzature della Biblioteca.

## 10. *Sanzioni*

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

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

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

## 11. *Altri servizi*

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

11.2. Saranno altresì presi in considerazione i suggerimenti degli utenti per l'acquisizione di nuovi titoli bibliografici.