

Titolo V

La Biblioteca

Capo I

Ordinamento interno

Art. 28

Il materiale librario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca della Facoltà teologica dell'Italia centrale (FTIC) sono affidati per la conservazione al Direttore.

Art. 29

La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, depositi e cambi.

Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, con particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione. I fondi librari aventi carattere storico, di particolare specializzazione o di pregio devono conservare di norma la loro individualità e integrità. Ciò può comportare restrizioni sui prestiti e la fotocopiabilità.

Art. 30

I libri e gli altri materiali che entrino ad ogni titolo in Biblioteca, esclusi gli arredi e le attrezzature in uso per il funzionamento della stessa, devono essere assunti in carica in un'unica serie numerata nel "Registro cronologico d'entrata". Il numero assegnato nel "Registro cronologico d'entrata" ad ogni libro o pezzo entrato nelle raccolte della Biblioteca deve essere impresso sul libro o pezzo cui si riferisce. I singoli volumi sono inoltre contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della Biblioteca. Sono de- catalogabili e registrabili in uscita i doppi destinati al cambio.

Art. 31

I libri e gli altri materiali sono collocati:

- a) nelle sale a scaffali aperti;
- b) nel magazzino
- c) in armadi chiusi.

Art. 32

La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

La Biblioteca è inoltre dotata di sistema di video-sorveglianza.

Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'eventuale uso di scale e di sgabelli è riservato al personale autorizzato.

Art. 33

È necessario eseguire, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

Art. 34

Periodicamente la Biblioteca deve essere sottoposta a spolveratura, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, avvalendosi di personale specializzato.

Art. 35

La Biblioteca sottopone a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

Art. 36

Se si rende necessario lo scarto dei volumi, la Biblioteca deve evitare la loro distruzione e deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alla biblioteca diocesana e alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile

ovvero si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della Biblioteca, sarà necessario ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

Art. 37 Cataloghi

Devono essere a disposizione del pubblico per la ricerca e l'utilizzazione del materiale a stampa e su altri supporti:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori;
- b) un catalogo generale sistematico;
- c) un indice del catalogo sistematico;
- d) un catalogo delle pubblicazioni periodiche.

I cataloghi sono a stampa e computerizzati, oggi consultabili on-line all'indirizzo: <http://opac.biblionauta.it/easyweb/w1023>

Art. 38

I cataloghi sono compilati seguendo gli standard nazionali ed internazionali: *Regole italiane di catalogazione per autor (RICA)*, *Regole italiane di catalogazione (REICAT)*, *International Standard Bibliographic Description (M, A, S etc.)*, *Anglo-American Cataloguing Rules Second. ed.*, *Dewey Decimal Classification and Relative Index*.

Art. 39

Oltre all'inventario e ai cataloghi elencati all'art. 37, la Biblioteca deve possedere:

- a) un archivio delle opere smarrite o sottratte;
- b) un bollario del materiale dato a rilegare o a restaurare;
- c) un archivio utenti (tessere);
- d) un archivio degli iscritti al prestito;
- e) un archivio delle opere date in prestito;
- f) un archivio statistiche;
- g) uno schedario "Proposte d'acquisto" a disposizione degli utenti;

- h) uno schedario amministrativo per i periodici, le collane e le opere in continuazione;
- i) un archivio “Libri ricevuti dalla rivista *Vivens Homo*”;
- l) un archivio delle richieste di prestito interbibliotecario spedite e un archivio delle richieste di prestito interbibliotecario ricevute.

Art. 40 “Archivio Libri ricevuti”

In Biblioteca vengono conservati i volumi ricevuti dalla redazione della Rivista *Vivens Homo* inviati dalle case editrici affinché vengano recensiti. Questi volumi possono essere consultati dagli studenti previa autorizzazione degli addetti ai lavori; possono essere consegnati ai recensori. I volumi, a recensione avvenuta, diventano proprietà del recensore. I libri non richiesti, dopo sei mesi passano a far parte del patrimonio bibliografico della Biblioteca.

Capo II Servizi al pubblico

Art. 41

La Biblioteca è aperta secondo un orario pubblicizzato in modo opportuno. La chiusura della Biblioteca (estiva, per ferie, per feste) è stabilita dal Preside sentite le esigenze del personale della biblioteca e del Direttore.

Art. 42

La Biblioteca, per soddisfare le esigenze di studio degli utenti interni (professori e studenti della Facoltà e dell’Istituto di scienze religiose) e degli utenti esterni (professori e studenti di altre università ecclesiastiche e statali ed altri eventuali studiosi e ricercatori), offre i seguenti servizi:

- a) informazione, consultazione;
- b) lettura;
- c) prestito (interno, locale, regionale e nazionale).

Art. 43

Informazione, consultazione e lettura

Alla Biblioteca possono accedere: i professori e gli studenti della FTIC e degli Istituti connessi e tutti coloro che hanno un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza e di studio con le Facoltà teologiche, con gli Studi teologici, con gli Istituti di scienze religiose e con tutte le Università italiane e straniere. Per accedere alla Biblioteca l'utente dovrà dichiarare le proprie generalità, presentando un documento d'identità. In cambio riceverà una tessera per l'ammissione alla consultazione. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Gli studiosi stranieri e italiani non appartenenti alle categorie sopra citate possono essere ammessi alla lettura con il permesso del Direttore.

La tessera di accesso ai servizi della biblioteca per utenti esterni sarà fornita su pagamento di un diritto di segreteria.

Art . 44

In tutti i locali si deve tenere un comportamento corretto e si deve aver cura di non arrecare disturbo alle persone presenti.

Art. 45

Il Direttore è responsabile dell'ordine ed esercita allo scopo la vigilanza necessaria.

Art. 46

L'utente ha l'obbligo, all'atto dell'ingresso, di osservare le norme di comportamento in uso nella Biblioteca, esposte al pubblico. Egli deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

Art. 47

La consultazione e la lettura in sede delle opere collocate a scaffale aperto, dei cataloghi, dei periodici è libera e gratuita. I docenti e gli studenti della FTIC e degli altri istituti connessi e di altre università e istituti di ricerca possono tenere in consultazione riservata fino ad un massimo di 10 volumi di monografie collocate a scaffale aperto, con l'esclusione dei libri di testo e di quelli presenti nelle bibliografie dei corsi della Facoltà e dell'ISSR di Firenze, conservandoli contraddistinti dall'apposito segnalibro sui tavoli di lavoro a loro riservati. Tale deposito è a tempo determinato per un periodo massimo di 30 giorni; dopo una settimana di mancata consultazione il materiale è ricollocato al suo posto.

I libri antichi e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali sono concessi soltanto in consultazione e lettura per motivi di studio, ed in uno spazio specifico, qualora ciò sia consentito dalla disponibilità dei locali.

Art. 48

L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa. Deve essere assicurata la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca.

Art. 49

È vietato introdurre nella sala di studio radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. È assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari per conversazioni telefoniche in sala studio. Deve essere disattivato ogni genere di allarme acustico negli apparecchi elettronici personali in sala studio.

È ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone e cose.

Art. 50

I libri e gli altri materiali contenuti nei locali della Biblioteca devono essere usati con la massima cura evitando di danneggiarli.

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla Biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

Art. 51 Riproduzioni

Dalle opere prese in consultazione o in lettura sono permesse, all'interno dei locali della Biblioteca e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, le fotocopie di articoli o di brani di opere per uso personale di studio e di ricerca.

Sono esclusi dalle fotocopie:

- a) il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico, artistico e di rarità;
- b) i documenti editi prima del 1945;
- c) i documenti di grande formato (Enciclopedia "Treccani", Acta Synodalia ...);
- d) i materiali danneggiati.

La riproduzione è a cura dell'utente che la effettua personalmente acquistando dal bibliotecario una tessera magnetica ed è regolata da apposito Disciplinare n. 2 in allegato.

Altri tipi di riproduzione possono essere consentiti con le cautele e le restrizioni usate per la fotocopatura.

Art. 52 Prestito

Il prestito può essere interno, locale, regionale e nazionale. Il prestito esterno è regolamentato dalle norme SDIAF, da quelle regionali e interregionali.

Art. 53 Prestito Interno

Sono ammessi al prestito i docenti e gli studenti della FTIC e degli istituti connessi.

Sono escluse dal prestito:

- a) le opere edite prima del 1945;
- b) le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, fonti etc.);
- c) i periodici e le opere a fogli mobili;
- d) le opere presenti negli annuari del corrente anno accademico;
- e) i fondi e le opere di pregio;
- f) i libri in precario stato di conservazione;
- g) le tesi di laurea;
- h) le opere segnalate nella bibliografia dei corsi della Facoltà e dell'ISSR di Firenze.

La direzione ha fissato le condizioni e la durata del prestito.

Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

Tutte le opere ottenute in prestito devono essere riconsegnate entro il 15 luglio di ogni anno accademico per permettere il controllo e la sistemazione del materiale.

I libri in prestito a un lettore possono essere prenotati da un altro lettore.

Art. 54

Prestito interbibliotecario locale, regionale e nazionale

È possibile richiedere a biblioteche esterne documenti e copie di articoli di periodici non posseduti dalla Biblioteca della FTIC. L'utente è tenuto ad inoltrare le richieste alla Biblioteca, nelle forme e modalità stabilite. Il servizio è soggetto a rimborso, con l'esclusione delle richieste rivolte a biblioteche che hanno sottoscritto convenzioni o accordi specifici con la Biblioteca della FTIC.

Le biblioteche esterne possono richiedere per i propri utenti documenti e copie di articoli di periodici posseduti dalla Biblioteca della FTIC. Il servizio è soggetto a rimborso, con l'esclusione delle richieste provenienti da biblioteche che hanno sottoscritto convenzioni o accordi specifici con la Biblioteca della FTIC.

Art. 55

Servizi telematici

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti varie postazioni per l'interrogazione dell'Opac e la navigazione in internet. Il servizio è gratuito .

La Biblioteca è dotata di connessione Wi-Fi per gli utenti. Il servizio è gratuito.

Capo III Personale

Art. 56

La Biblioteca è un organismo operativo complesso in cui interagiscono diverse professionalità e livelli operativi. Il personale è quello indicato nella pianta organica della FTIC. La formazione di base e l'aggiornamento professionale degli operatori sono promossi dalla FTIC come fattori essenziali di crescita del ruolo culturale della Biblioteca.

Art. 57

Il Direttore svolge le funzioni previste dall'art. 39 dello Statuto. Inoltre collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con il responsabile della biblioteca diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

Art. 58

Il Comitato scientifico per lo sviluppo della Biblioteca, composto da quattro docenti della Facoltà, presieduto dal Direttore, svolge le funzioni previste dall'art. 39 dello Statuto.

Art. 59

Spetta ai collaboratori:

- a) coadiuvare il Direttore;
- b) assicurare i servizi al pubblico;
- c) svolgere mansioni amministrative;
- d) svolgere procedure catalografiche.

Art. 60

Collaborazione, iniziative collaterali e finanziamento

La Biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari etc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

La Biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

Art. 61

Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali ad esempio la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

La Biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I. (Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani).

La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa 18 aprile 2000 e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

La Biblioteca ha facoltà di intessere rapporti privilegiati e gemellaggi con biblioteche di specializzazione affine.

Art. 62

La Facoltà destina adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca e all'incremento, alla conservazione e custodia del patrimonio librario (art. 46 dello Statuto), avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla Conferenza episcopale italiana, dagli enti locali, dalle regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Art. 63

Disposizioni generali finali

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Facoltà.